



**SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)
NÚMERO 23-0153**
PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LA
ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE DESINFECCIÓN DE VIRUS
Y LA EXTERMINACIÓN Y CONTROL DE SABANDIJAS
PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Fecha de publicación de la solicitud: viernes, 26 de agosto de 2022

Fecha de la reunión pre-propuestas: miércoles, 31 de agosto de 2022

Fecha límite para entregar propuestas: martes, 20 de septiembre de 2022

Fecha de apertura de propuestas: martes, 20 de septiembre de 2022

Contacto: preguntas@asg.pr.gov

Emitido por:

La Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico



TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	5
1.1	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	5
1.2	ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP	6
1.3	SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC).....	6
1.4	REUNIÓN PRE-PROPUESTA.....	7
1.5	REGISTRO EN EL RÚL	7
1.6	ENTREGA DE PROPUESTAS: FECHA, HORA Y MÉTODO.....	8
1.7	ACTO DE APERTURA: FECHA Y HORA.....	8
2	REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS	9
2.1	FORMATO DE LA PROPUESTA	9
2.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	9
2.3	CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA.....	9
2.4	DESEMPEÑO PASADO Y CAPACIDAD FINANCIERA	10
2.5	CAPACIDAD TÉCNICA.....	10
2.6	HOJA DE PRECIOS	10
2.7	LITERATURA DE PRODUCTOS	10
2.8	CERTIFICACIONES	10
2.9	FIANZA DE LICITACIÓN	11
2.10	FIRMAS	11
2.11	CORRECCIONES, MODIFICACIONES, ALTERACIONES, O RETIRO DE PROPUESTA.....	11
2.12	DOCUMENTOS	12
2.13	ADVERTENCIAS.....	12
3	ESPECIFICACIONES	13
4	PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES	13
4.1	COTIZACIÓN DE PRECIOS	13
4.2	OFERTAS INCOMPLETAS	13
4.3	PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES	13
4.4	MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE	13
4.5	RECHAZO GLOBAL	14
4.6	CONFIDENCIALIDAD DE PROPUESTAS	14
4.7	COPIA REDACTADA (CENSURADA).....	14
4.8	TITULARIDAD DE LA PROPUESTA.....	15
5	EVALUACIÓN, SELECCIÓN, Y ADJUDICACIÓN.....	15
5.1	EVALUACIÓN	15
5.2	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA ..	15
5.3	EVALUACIÓN DE PRECIOS	16
5.4	EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL	16
5.5	SELECCIÓN	16
5.6	ADJUDICACIÓN	16
5.7	REVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	17
6	CONDICIONES GENERALES	17



6.1	TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA	17
6.2	PRECIOS COTIZADOS	17
6.3	CONDICIONES DE ENTREGA	17
6.4	ALMACENAJE.....	18
6.5	MUESTRAS	18
6.6	CANTIDADES A COMPRAR	18
6.7	MODO DE FACTURACIÓN	18
6.8	PAGOS	18
6.9	POLÍTICA DE PREFERENCIA.....	18
6.10	FIANZAS Y GARANTÍAS	19
6.11	ENTREGAS TARDÍAS	20
6.12	INCUMPLIMIENTO	20
6.13	COLABORACIÓN EN INVESTIGACIONES	20
6.14	CLÁUSULA ANTIDISCRMINATORIA.....	20
6.15	COMUNICACIONES Y ANUNCIOS.....	21
6.16	IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN DEL RFP	21
6.17	IMPUGNACIÓN AL PLIEGO	21
7	CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	21
7.1	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	21
7.2	RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO.....	21
7.3	DENEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO.....	22
7.4	VIGENCIA DEL CONTRATO	22
7.5	CLÁUSULA DE ESCALA	22
7.6	ALCANCE DEL CONTRATO	22
7.7	INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO.....	22
7.8	REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF.....	22
7.9	TERMINACIÓN DEL CONTRATO.....	23
	ANEJO I - CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA.....	24
	ANEJO II – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO.....	25
	ANEJO III – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA.....	26
	ANEJO IV – ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES.....	27



LISTA DE TABLAS

<i>TABLA 1.2.1 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP</i>	6
<i>TABLA 5.1.1 DESGLOSE DE LA EVALUACIÓN</i>	15



1 INTRODUCCIÓN

La Administración de Servicios Generales (ASG), en virtud de la Ley 73- 2019, según enmendada, conocida como “*Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*”, es la entidad gubernamental responsable de implementar la política pública relativa a la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico (Gobierno o GPR). La ASG tiene la autoridad de actuar como la entidad contratante y negociadora para todas las entidades gubernamentales. Esto incluye la autoridad para procurar la compra y adquisición de bienes y servicios en nombre de todas las entidades gubernamentales.

Esta Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) tiene como propósito establecer contrato(s) de selección múltiple **para la adquisición de los servicios de desinfección de virus y la exterminación y control de sabandijas** para todas las entidades gubernamentales, exentas y municipios del Gobierno de Puerto Rico. Este RFP se preparó de conformidad a las disposiciones del Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento No. 9230), según enmendado, adoptado en virtud de la Ley Núm. 73-2019, antes mencionada. La ASG y la Junta de Subastas se reservan la facultad de descalificar o rechazar cualquier Propuesta que incumpla de alguna manera con los requisitos dispuestos en la Ley 73-2019, el Reglamento No. 9230 o en este RFP.

La publicación y celebración de este RFP por parte de la Junta de Subastas, no obliga a la ASG o a la Junta de Subastas a: (i) adjudicar la *buena pro* del proceso; (ii) otorgar un contrato; y/o (iii) reembolsar cualquier gasto, de cualquier naturaleza, incurrido por los proponentes en la preparación, entrega, presentación y participación de sus propuestas o en el proceso de negociación, si alguno, de los términos y condiciones del contrato.

Todo Proponente interesado en participar en el proceso que se describe en este documento deberá cumplir con los requerimientos de la Ley 73-2019, el Reglamento No. 9230 y cualquier otro que aquí se disponga.

1.1 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1. **ASG o Administración** – significará la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
2. **Buena pro** – representa el proceso de adjudicación y/o selección de un Proponente.
3. **Entidades** – significará entidad gubernamental, exenta o municipio del Gobierno de Puerto Rico.
4. **Hoja de Precios, Hoja de Cálculo de Precios u Hoja** – será el archivo de Excel que se utiliza para proporcionar propuestas de precios para este RFP.
5. **Junta de Supervisión Fiscal o JSF** – significará la Junta de Supervisión Fiscal impuesta por el Gobierno de Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.
6. **Junta de Subastas o Junta** – significará la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
7. **Penalidad** – se refiere al descuento en la factura mensual de una entidad gubernamental (o su última factura, según aplique) por no poder cumplir con los acuerdos de nivel de servicios (“SLA”).
8. **Precio Justo y Razonable** – se refiere a una evaluación por parte del Gobierno a cualquier precio propuesto por un Proponente por los diferentes tipos de bienes y servicios. Los precios serán evaluados para ver cuán justo y razonable son al compararlos con el valor en el mercado.
9. **Proponente** – significa una (i) persona física; (ii) persona jurídica; (iii) empresa conjunta; (iv) sociedad; o (v) consorcio de individuos y/o sociedades, y/o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en jurisdicción federal, estatal o local y envíen una respuesta a este RFP.
10. **Proponente Agraciado** – significará un Proponente a quien se le adjudicó un contrato resultante de este RFP.
11. **Reglamento No. 9230** – será el Reglamento Uniforme de Compras y Subasta de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, según enmendado.
12. **RFP** – significará esta Solicitud de Propuestas Selladas y los anexos emitidos por la Junta.



13. **RÚL** – significa el Registro Único de Licitadores operado por la ASG donde se encuentran registrados todos los Licitadores y/o Proponentes elegibles.

1.2 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP

El itinerario de este RFP se presenta a continuación en la **Tabla 1.2.1**. Todos los documentos deben ser recibidos en o antes de la fecha límite establecida.

Tabla 1.2.1 Itinerario y Fechas Claves del RFP

Fecha	Evento
Viernes, 26 de agosto de 2022	Publicación del RFP – 5:00 pm AST
Miércoles, 31 de agosto de 2022	Reunión Pre-Propuesta – 11:00 am AST
Viernes, 2 de septiembre de 2022	Último día para enviar preguntas (Solicitudes de Aclaración) – 4:00 pm AST: preguntas@asg.pr.gov . Las contestaciones serán emitidas el viernes, 9 de septiembre de 2022.
Martes, 20 de septiembre de 2022	Fecha límite para entregar propuestas – 9:00 am AST Las propuestas se deben entregar de las siguientes dos formas: <ul style="list-style-type: none">• De forma física en la Oficina de la Junta de Subastas en el Centro Gubernamental de Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico; y• Por correo electrónico a ofertas@asg.pr.gov
Martes, 20 de septiembre de 2022	Acto de Apertura – 9:30 am AST

* Se puede solicitar una Oferta Mejor y Final a discreción de la Junta de Subastas (consulte la Sección 5.4). En caso de que la Junta opte por solicitar un Oferta Mejor y Final, la fecha y hora serán publicadas en la página de la ASG.

Se debe considerar que el itinerario de este RFP incluye fechas que están sujetas a cambios. Es responsabilidad de los Proponentes revisar periódicamente sus correos electrónicos y el sitio web de la ASG (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx) para obtener toda la información y actualizaciones relacionadas con este RFP. Además, se mantendrán disponibles copias del RFP para que cualquier otro suplidor que no forme parte del RÚL pueda recogerlos en la oficina de la Junta de Subastas antes de la reunión pre-subasta.

1.3 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)

Las solicitudes de aclaraciones y preguntas relacionados a esta Solicitud de Propuestas Selladas deben enviarse por correo electrónico a preguntas@asg.pr.gov en o antes de la fecha y hora establecida en la **Tabla 1.2.1**. Dicho correo electrónico deberá contener en el **ASUNTO (“Subject”)** la siguiente información: número de Solicitud de Propuestas Selladas y nombre del Proponente. El correo electrónico deberá contener los datos de contacto del Proponente interesado.

La ASG compilará todas las preguntas y las enviará con sus respectivas respuestas a los Proponentes que participaron de la reunión Pre-Propuesta. De igual forma, se publicarán en la página web de la ASG.

Desde la publicación de este RFP hasta que el mismo sea adjudicado, los Proponentes no podrán tener comunicación alguna con los miembros de la Junta de Subastas ni con los funcionarios de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y de la Oficina de Compras de la ASG. Preguntas relacionadas a este RFP sólo podrán ser remitidas a través del correo electrónico antes dispuesto. Preguntas enviadas a otros correos electrónicos no serán contestadas.



Los Proponentes no podrán contactar a la Junta de Subastas ni a la ASG por ningún otro medio. Esto incluye visitas personales, llamadas telefónicas, mensajes de textos, correos electrónicos o cualquier otro modo de comunicación.

1.4 REUNIÓN PRE-PROPUESTA

Todo licitador o persona interesada en presentar una propuesta para la solicitud de propuestas selladas de referencia, tendrá que acceder **COMPULSORIAMENTE** a la reunión pre-propuesta. **Todo licitador que presente una propuesta y que no haya participado de la reunión pre-propuesta será descalificado.**

La reunión pre-propuesta será realizada de **modo virtual**, la cual podrá acceder a través de la página “web” de la ASG mediante la siguiente dirección electrónica: www.asg.pr.gov, enlace de “Reforma de Compras”. Además, deberá acceder al enlace de la propuesta de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad a “Reunión Virtual Pre-propuesta”. Al conectarse a la Reunión Virtual Pre-Propuesta, el licitador deberá registrarse previo al inicio de los procesos. Cualquier licitador que acceda luego de iniciada la reunión pre-propuesta será descalificado. Se entenderá que ha iniciado la reunión pre-propuesta cuando la Junta de Subastas o su representante autorizado haya finalizado el registro de asistencia en alta voz.

La reunión pre-propuesta se llevará a cabo el **miércoles, 31 de agosto de 2022, a las 11:00 am**. La reunión pre-propuesta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al pliego.

Los participantes en esta reunión tendrán que observar normas y conductas que garanticen el respeto y el decoro. No se permitirán comentarios en alta voz; hablar fuera de orden; dirigirse a los funcionarios o demás participantes de forma despectiva, agresiva u ofensiva; o cualquier otra conducta que resulte en alterar el propósito de la reunión. Cualquier manifestación de conducta inapropiada por parte de cualquier licitador o persona interesada en participar en el proceso de propuesta **constituirá fundamento suficiente para su descalificación.**

El secretario de la Junta de Subastas o cualquier representante autorizado por la Junta de Subastas presidirá la reunión pre-propuesta.

La Junta de Subastas se reserva el derecho a convocar a una o más reuniones pre-propuestas.

1.5 REGISTRO EN EL RÚL

Los Proponentes interesados deberán seguir los siguientes pasos para enviar una propuesta completa:

RÚL: Todos los Proponentes deben estar registrados en el RÚL. Los Proponentes pueden acceder al RÚL a través del siguiente enlace: <https://registros.asg.pr.gov>. Cuando un Proponente que no está registrado en el RÚL aparece en el proceso de RFP y presenta una propuesta, ese Proponente no debe ser rechazado por la Junta de Subastas, más bien se le otorgará un período de **cinco (5) días laborales**, a partir del Acto de Apertura para presentar los documentos requeridos al RÚL. Si el Proponente no presenta los documentos requeridos, será descalificado. **Ver el Reglamento No. 9230, Sección 7.4.11.**

Al Proponente 1) registrado en el RÚL; 2) que haya presentado una propuesta; y 3) que luego del Acto de Apertura no sea elegible, se le otorgará **cinco (5) días laborales improrrogables**, a partir del Acto de Apertura, para presentar la información o documentos correspondientes al RÚL. Durante dicho período no se otorgará ninguna adjudicación. Será responsabilidad del Secretario de la Junta de Subastas notificar al Proponente a través de una llamada telefónica y por correo electrónico, para que dentro del término provisto actualicen sus registros en el RÚL. El Proponente deberá presentar todos los documentos y certificaciones solicitados, y cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en el RFP al momento de presentar su propuesta. No se aceptará documento alguno por parte



de un Proponente después del Acto de Apertura, excepto la certificación de elegibilidad del RÚL, que estará sujeta a la presentación durante el tiempo antes indicado. El Proponente no elegible no será visible en el RÚL; por lo tanto, no será contratado por ninguna de las agencias de la Rama Ejecutiva, corporaciones públicas o municipios. La inelegibilidad se mantendrá hasta que el Proponente cumpla con el requisito de información o la presentación de los documentos solicitados. **El Proponente debe mantener el estado de elegibilidad en el RÚL antes de la adjudicación de la buena pro de este RFP. Ver el Reglamento No. 9230.**

1.6 ENTREGA DE PROPUESTAS: FECHA, HORA Y MÉTODO

Las propuestas tendrán que ser presentadas en o antes de la fecha y hora establecida en la **Tabla 1.2.1**, de las **siguientes dos formas**:

1. Físicamente, ante la Oficina de la Junta de Subastas en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico; y
2. Electrónicamente a la dirección: ofertas@asg.pr.gov

Todo Proponente presentará su propuesta en un sobre sellado ante la Oficina de la Junta de Subastas en la dirección arriba descrita. El sobre se identificará con el **nombre, dirección y número de teléfono del Proponente, así como el número del RFP**. Al recibirse el sobre, la Secretaria procederá a marcar el mismo con la fecha y hora exacta en que se recibió, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la propuesta. **El documento entregado físicamente será considerado como la propuesta oficial.**

Toda propuesta recibida sin identificar según lo aquí establecido será tramitada como correspondencia regular. Bajo esta circunstancia, la Junta de Subastas no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar la propuesta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de su propuesta o imputar que ésta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo. Los Proponentes podrán ser descalificados por no adjuntar todos los documentos requeridos a su propuesta.

El correo electrónico deberá incluir como anejo la propuesta y deberá identificarse como **“Asunto: Oferta, RFP 23-0153 y nombre del Proponente”**. **El mismo debe ser una copia fiel y exacta de los documentos entregados físicamente, o el Proponente podrá ser descalificado.** Como excepción, se podrán aceptar físicamente anejos que por el tamaño de su contenido sobrepasen el espacio disponible para enviarse mediante correo electrónico. Si la propuesta se envía varias veces, la Junta de Subastas sólo aceptará la última versión enviada antes de la fecha límite.

En el caso de que por alguna razón se haya recibido la oferta de un Proponente de forma física, pero no se haya recibido la oferta electrónica a la fecha y hora límite dispuesta en la Tabla 1.2.1, se le notificará durante el Acto de Apertura al Proponente y este tendrá hasta antes de que finalice dicho Acto para enviar la oferta electrónica.

El no cumplir con enviar la propuesta a través de ambos métodos (en persona en un sobre sellado y por correo electrónico) resultará en la descalificación del Proponente.

1.7 ACTO DE APERTURA: FECHA Y HORA

El Acto de Apertura de Propuestas tendrá lugar según la fecha establecida en la **Tabla 1.2.1**. Toda persona interesada en participar del Acto de Apertura, realizado virtualmente, podrá conectarse a través de la página web de la ASG, específicamente en el área de “Reforma de Compras” (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx). Allí encontrará el archivo correspondiente al RFP de referencia que le dará la opción de conectividad al “Acto de Apertura”. El propósito del Acto de Apertura es permitir que las personas interesadas verifiquen si las propuestas fueron recibidas y los nombres de todos los Proponentes. El Acto de Apertura será presidido por el Secretario de la



Junta de Subastas o por cualquier miembro de la Junta designado para ello. Toda persona que se conecte al Acto de Apertura deberá cumplir con las normas de conducta establecidas por la Junta de Subastas.

2 REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS

2.1 FORMATO DE LA PROPUESTA

Las propuestas deben ser entregadas utilizando el siguiente formato:

- Letra (“Font”) en “Times New Roman” tamaño doce (12).
- Espacio sencillo.
- Papel 8½ por 11 pulgadas con un margen mínimo de una (1) pulgada alrededor
- Páginas enumeradas consecutivamente.
- Documentos en “PDF”.

2.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Las propuestas deben incluir los documentos que se detallan a continuación:

- a. Invitación de Solicitud de Propuestas Selladas, debidamente iniciada en todas sus páginas.
- b. Pliego de Solicitud de Propuestas Selladas (incluidas sus Enmiendas y Notificaciones, si aplica) debidamente iniciado en todas sus páginas.
- c. Carta de presentación la cual debe ser clara, concisa e incluir los suficientes detalles para una evaluación efectiva y para justificar la validez de lo estipulada en esta. El Proponente debe asumir que el Gobierno no tiene conocimiento previo ni de su experiencia ni de sus mejores prácticas. Asimismo, la carta de presentación debe contener toda información que el Proponente entienda la Junta debe entender durante el proceso de evaluación.
- d. Respuestas a los Criterios de Evaluación:
 - Desempeño Pasado
 - Capacidad Financiera
 - Capacidad Técnica
- e. Certificación de Propuesta (Anejo I).
- f. Hoja de precios.
- g. Certificaciones, según aplique.
- h. Fianza de licitación.
- i. Formulario ASG 673 ó ASG 674. Esto será presentado, como parte de la Propuesta, por los proponentes que no estén registrados en el RÚL, según aplique.
- j. Resolución y/o documento acreditativo de por ciento correspondiente, según establecido en leyes preferenciales y la normativa adoptada a su amparo, si aplica. En cualquier caso que el proponente no presente dicho documento junto con su oferta, no se aplicará a la oferta presentada el por ciento relacionado.
- k. Dirección física y postal de la oficina principal de la empresa en Puerto Rico, así como el nombre y la dirección del agente residente de la corporación, cuando corresponda.
- l. Cualquier otro documento requerido en este RFP o especificaciones adjuntas.

2.3 CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA

Los Proponentes tendrán que incluir la certificación de propuestas según el **Anejo I. Toda propuesta presentada sin el Anejo I debidamente completado, será descalificada.**



2.4 DESEMPEÑO PASADO Y CAPACIDAD FINANCIERA

Los Proponentes deben proporcionar información de contacto (nombre, cargo, compañía, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico) para al menos tres (3) referencias de clientes (ya sean del sector público o privado) donde el Proponente haya ejecutado un trabajo similar al trabajo solicitado en este RFP. Las referencias deberán estar fechadas dentro de los últimos cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del RFP. Además, **los Proponentes tienen que responder las preguntas del Anejo II**. En el caso de nuevas empresas, se debe proporcionar una copia del Certificado de Incorporación además de una descripción de la experiencia de los fundadores y miembros. Los Proponentes podrán proporcionar un resumen de las finanzas y proyecciones para los próximos cinco (5) años. Los Estados Financieros Auditados o su equivalente para las pequeñas o medianas empresas suministrados en el RÚL podrán ser evaluados para entender la capacidad financiera del Proponente.

Con la presentación de la propuesta el proponente RECONOCE, ACEPTA Y AUTORIZA a la ASG y a la Junta de Subastas a verificar y validar, por cualquier medio, la información provista como parte de su propuesta.

2.5 CAPACIDAD TÉCNICA

Los Proponentes **tienen que proporcionar respuestas a las preguntas enumeradas en el Anejo III** y etiquetar con el número de pregunta correspondiente.

2.6 HOJA DE PRECIOS

El paquete del RFP incluirá una Hoja de Precios que deberán completar los Proponentes. La Hoja de Precios incluye las especificaciones de cada partida del bien o servicio solicitado para el cual los Proponentes deberán presentar un precio de adquisición. De aplicar, los precios deben incluir el costo por unidad, almacenamiento y entrega.

Los Proponentes tendrán que usar el formato provisto y seguir las instrucciones de la Hoja de Precios para completarla. Si algún Proponente hace omisiones sustanciales o cambios al formato de la Hoja de Precios, la Junta se reserva el derecho de rechazar por completo la propuesta.

Una vez completada, los Proponentes deben exportar este documento en PDF e incluirlo en los documentos del RFP para su presentación tanto física como electrónica junto a la propuesta. La Hoja de Precios se puede encontrar en el archivo del RFP en www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx.

2.7 LITERATURA DE PRODUCTOS

Según aplique, los Proponentes deberán indicar la marca y modelo del producto en la propuesta. Asimismo, deberá incluir la literatura técnica del fabricante, que permita verificar el cumplimiento con las especificaciones requeridas para el producto cotizado. La literatura deberá estar identificada con el número de partida correspondiente. No se aceptará literatura ni documentación que no permita validar el cumplimiento con las especificaciones.

2.8 CERTIFICACIONES

Todos los Proponentes deben incluir con su propuesta los formularios provistos, todas las certificaciones requeridas en este RFP y en las especificaciones adjuntas. Se hace notar que todo Proponente deberá cumplir, sin limitarse a, lo siguiente:

- a. CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS (según lo define el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico): Todo Proponente debe cumplir con las disposiciones de la Ley 2-2018, según enmendada,



conocida como el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, que requiere que todas las Entidades Gubernamentales operen bajo los estándares de integridad, eficiencia, probidad y transparencia. Este Código de Ética enfatiza la política pública del Gobierno de Puerto Rico en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos y la erradicación de la corrupción gubernamental. El Código exige que todos los contratistas, proveedores de bienes y servicios y solicitudes de incentivos se abstengan de realizar o participar en conductas que, directa o indirectamente, impliquen que los servidores públicos violen las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental. La aceptación de las normas establecidas en este Código de Ética es condición esencial e indispensable para que los Proponentes o sus representantes puedan realizar transacciones o establecer convenios con las agencias ejecutivas. Toda persona está obligada a denunciar los actos violatorios del citado Código que constituyan actos de corrupción, o estén configurados en delitos constitutivos de fraude, cohecho, malversación o apropiación ilícita de fondos, de los que tenga conocimiento propio y personal, que se refieran a un contrato, negocio o transacción entre el Gobierno y un contratista, proveedor de bienes o servicios. Los denunciantes estarán protegidos por la Ley 2, supra.

- b. CÁNONES DE ÉTICA DE SU PROFESIÓN: Toda persona debe observar los principios de excelencia y honestidad que abarcan su profesión, además de los estándares éticos o cánones de la asociación o colegio al que pertenece y que regulan su oficio o profesión, tanto en relación con sus competidores como con el Gobierno de Puerto Rico. En el caso de personas que no pertenezcan a una asociación o colegio, o en el caso de que las asociaciones y colegios no posean un Código de Ética, para sus miembros, las personas deberán observar los principios generales de conducta ética que se consideren razonables en su profesión o trabajo.

2.9 FIANZA DE LICITACIÓN

Este RFP requiere una fianza de licitación de quince mil (**\$15,000**) dólares. La fianza de licitación será un apoyo provisional proporcionado por todos los Proponentes con el fin de asegurar al Gobierno de Puerto Rico que mantendrán su oferta durante todo el procedimiento del RFP. La fianza debe ser en original y tiene que presentarse físicamente junto con la propuesta.

Si se presenta a través de una **compañía de seguros**, la fianza será a favor de la "**Administración de Servicios Generales**", y si se presenta mediante **cheque certificado o giro postal**, la fianza será a favor del "**Secretario de Hacienda**". Cualquier propuesta presentada sin la fianza aquí dispuesta será **rechazada**.

2.10 FIRMAS

La propuesta y la Certificación de Propuesta (Anejo I) tiene que estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo de tinta azul en el espacio provisto por la persona inscrita en el RÚL o su representante autorizado. Se autoriza la firma electrónica del Proponente en la propuesta presentada. El incumplimiento de estos requisitos constituirá el **rechazo** de la propuesta. Los Proponentes que no están registrados en el RÚL, tienen que presentar los formularios **ASG 673** y/o **ASG 674**, según corresponda.

2.11 CORRECCIONES, MODIFICACIONES, ALTERACIONES, O RETIRO DE PROPUESTA

Las propuestas están sujetas a corrección, modificación o retiro únicamente siguiendo las disposiciones del Artículo 7.4 del Reglamento No. 9230.

Toda propuesta debe presentarse de forma legible, clara, completa y precisa. No se considerarán propuestas múltiples, variadas o ambiguas. Cualquier mancha, tachadura, borrón, anotación u otra corrección en el RFP debe ser avalada



por la **persona que firma la propuesta con sus iniciales**. De lo contrario, la propuesta quedará invalidada para el renglón y/o partida (bien y/o servicio) correspondiente.

El uso de tinta de corrección para correcciones se considerará una mancha y deberá incluir las iniciales de la persona que firma la propuesta para ser considerada. El uso de papel de corrección para escribir sobre la propuesta es inaceptable.

2.12 DOCUMENTOS

Todos los documentos incluidos como parte de este RFP y los emitidos posteriormente, formarán parte y deberán incluirse en la presentación de las propuestas, debidamente iniciados.

2.13 ADVERTENCIAS

- a. Proporcionar cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta como parte de la información presentada para esta propuesta será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier Proponente, así como para cancelar o rescindir cualquier orden de compra o contrato otorgado.
- b. La ASG o la Junta de Subastas pueden ordenar la cancelación parcial o total de este RFP cuando sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en la que se encuentre, siempre que sea previo a la formalización del contrato o se haya emitido una orden de compra. Las cancelaciones se notificarán por correo electrónico a todos los Proponentes que hayan obtenido un paquete de RFP, y se publicará un anuncio en la página web de RÚS y ASG.
- c. La Junta de Subastas puede enmendar este RFP hasta dos (2) días laborables antes de la apertura de las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que deban incluirse en la propuesta, o un (1) día laborable antes de la apertura de la oferta cuando la enmienda no afecta la presentación de la propuesta, si sirve a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
- d. La notificación de adjudicación de este RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario ejecutar el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra firmada por la persona autorizada.
- e. Ni la ASG ni la Junta de Subastas aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de una Entidad que no sea la 'Administración de Servicios Generales' o el 'Secretario de Hacienda', según sea el caso. El incumplimiento con estos requisitos dará lugar al rechazo de la oferta.
- f. La ASG y la Junta de Subastas garantizan el fiel cumplimiento de la política pública de compras preferenciales prevista por la ley.
- g. Toda persona que, en relación con las agencias y demás entidades del Gobierno de Puerto Rico, participe en licitaciones en RFPs, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con las mismas, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que las agencias pueden evaluar en detalle las transacciones y tomar decisiones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de descalificación inmediata.
- h. La Junta se reserva el derecho de realizar cualquier enmienda a las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones del RFP antes de la celebración del Acto de Apertura. Cualquier enmienda será notificada a los Proponentes.
- i. La Junta de Subastas se reserva el derecho de entablar negociaciones individuales con los Proponentes, cuya propuesta se encuentre dentro de los criterios de selección definidos en la Sección 7.4.18 del Reglamento Uniforme No. 9230, con respecto a los términos, condiciones, calidad, solución, precios o combinación de factores, o para obtener un precio más ventajoso para el Gobierno de Puerto Rico.
- j. Toda oferta y/o propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, reemplazo, entre otros.



- k. El Gobierno se reserva el derecho de renunciar a cualquier incumplimiento de formato menor y/o informalidades de las propuestas recibidas si ello redundaría en los mejores intereses del Gobierno de P.R.

3 ESPECIFICACIONES

La Hoja de Precio y el **Anejo IV** del paquete de este RFP contendrá las especificaciones sobre los artículos o servicios solicitados. Los Proponentes están obligados a cumplir en su totalidad con los detalles descritos en las especificaciones. Sin embargo, la Junta de Subastas se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia menor en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el cual se solicitan, y resulta beneficioso para el Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no pueden afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados.

4 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

4.1 COTIZACIÓN DE PRECIOS

La oferta debe hacerse en dólares y centavos. No se considerarán las ofertas expresadas en términos de porcentaje o precios indeterminados.

4.2 OFERTAS INCOMPLETAS

En el caso de que un Proponente presente precios en algunos servicios y omita otros, se entenderá que el Proponente está interesado en ofertar únicamente en aquellos servicios por los cuales se hizo una oferta.

Si un Proponente no desea ofertar por un equipo, el Proponente debe anotar “N/A” (no aplica) o “N/B” (sin licitación o “no bid”) en la pestaña correspondiente de la Hoja de Precios.

4.3 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

Las especificaciones establecen requisitos mínimos. Sin embargo, al momento de presentar la propuesta, los Proponentes podrán presentar artículos que **superen** las especificaciones solicitadas, los cuales podrán ser seleccionados si representan el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Propuestas ambiguas, en cuanto a su significado, incompletas y/o indefinidas no serán aceptadas. Asimismo, podrán ser rechazadas las propuestas que alteren, infrinjan, varíen o condicionen los Términos, Condiciones y Especificaciones establecidos en el pliego.

4.4 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE

Si un Proponente presenta múltiples ofertas para el mismo RFP, ya sea en su propio nombre o bajo seudónimos, de cualquiera de sus subsidiarias o sucursales, de uno o más de sus socios, agentes o funcionarios, todas las propuestas presentadas por el Proponente **serán rechazadas**.

Ninguna persona o entidad jurídica puede unirse o participar, directa o indirectamente, como miembro del equipo de trabajo de más de un Proponente. Toda persona o entidad jurídica que participe de este RFP tendrá que asegurarse de que cualquier otra persona o entidad jurídica relacionada con ella no se encuentre unida ni participe, directa o indirectamente como miembro del equipo de otro Proponente. Una persona o entidad jurídica está “relacionada” con



otra persona o entidad jurídica si una puede ejercer control sobre la otra, o si cada una está bajo el control directo o indirecto de la misma persona o entidad. Una persona o entidad jurídica ejerce el “control” de otra si tiene la capacidad de determinar el resultado de sus decisiones sobre las políticas financieras u operativas, ya se formal o informalmente.

Todo proponente, ya sea persona natural o persona jurídica, cuya empresa comercial, organización de negocio, estructura corporativa, compañía, "holding company" (Sociedad, Corporación y/o Limited Liability Corporation “LLC” que controla todas o la gran mayoría de las acciones de su grupo de empresas), que **agrupe y/o represente múltiples DBA’s, diversas corporaciones subsidiarias, afiliadas, sucursales y empresas, entre otras**, deberá cotizar, ofertar y/o presentar propuestas **únicamente a nombre de la persona natural (en caso de ser dueño de múltiples DBA’s) o a nombre del negocio principal y/o matriz (“holding company”) en caso de persona jurídica.**

De no observarse lo arriba dispuesto, todas las ofertas y/o propuestas serán consideradas como múltiples propuestas por un mismo proponente y serán rechazadas de conformidad al Reglamento No. 9230.

4.5 RECHAZO GLOBAL

La Junta de Subastas podrá rechazar todas las ofertas o propuestas recibidas si estas: (1) no cumplen con las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones; (2) los precios no eran razonables; o (3) existe una colusión entre los Proponentes participantes.

4.6 CONFIDENCIALIDAD DE PROPUESTAS

La ASG y la Junta de Subastas no divulgarán información indicada por el Proponente en su propuesta como confidencial, patentada o privilegiada, o que esté relacionada con secretos comerciales, precios e información patentada o privilegiada. Toda la información considerada por el Proponente como confidencial, patentada y privilegiada deberá indicarse como tal en la propuesta.

La Junta de Subastas podrá rechazar propuestas cuyo contenido esté sustancialmente marcado como confidencial, patentado o privilegiado. El suministro de cualquier información marcado como confidencial o patentada no evitará que la ASG o la Junta de Subastas divulguen dicha información si así lo exige la ley. El contrato adjudicado en última instancia y todos los precios establecidos en el mismo no se considerarán confidenciales ni de propiedad exclusiva, y dicha información puede hacerse disponible al público.

4.7 COPIA REDACTADA (CENSURADA)

Todos los Proponentes deberán presentar una copia censurada de su propuesta que excluya toda la información confidencial que no sea pública. La ASG y la Junta se reservan el derecho de hacer públicas las copias editadas de las propuestas al finalizar el proceso del RFP. Si un Proponente no envía una copia censurada, la ASG y la Junta asumirán que la copia original de la propuesta podrá hacerse pública.

Por lo tanto, la copia original de la propuesta debe identificar toda la información confidencial y la copia censurada de la propuesta deberá excluir toda la información confidencial que no debe ser pública como se describe en la Sección 4.6 de este documento. Cualquier información que no se identifique como confidencial en la propuesta no censurada se considerará no confidencial.



4.8 TITULARIDAD DE LA PROPUESTA

Todo material sometido en respuesta a este RFP se convertirá en propiedad de la ASG y de la Junta de Subastas. La selección o rechazo de una propuesta no afectará esta provisión.

5 EVALUACIÓN, SELECCIÓN, Y ADJUDICACIÓN

5.1 EVALUACIÓN

El Gobierno espera adjudicar uno o varios contratos para los servicios o bienes descritos en este RFP a los Proponentes Cualificados que presenten el mejor valor al Gobierno. La evaluación consistirá en el desempeño pasado, capacidad financiera, capacidad técnica, el cumplimiento con los términos y condiciones, y la propuesta de precios. Los puntos otorgados se basarán en el desempeño de los Proponentes en cada categoría. Un desglose de los puntos otorgados se puede encontrar en la **Tabla 5.1.1**.

Tabla 5.1.1 Desglose de la Evaluación.

Categoría	Puntuación Máxima
Desempeño Pasado	10
Capacidad Financiera	15
Capacidad Técnica	20
Cumplimiento con los términos y condiciones.	15
Propuesta de Precios	40
TOTAL	100

5.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA

La puntuación obtenida para un requisito en particular viene dictada por la capacidad del Proponente para cumplir satisfactoriamente las necesidades del Gobierno.

Para determinar cuál o cuáles ofertas son las más convenientes y beneficiosas, se evaluará el cumplimiento con los Términos, Condiciones, Especificaciones y Garantía requeridos en este RFP. La Junta de Subastas evaluará el desempeño anterior y la capacidad técnica del Proponente en el momento de otorgar la "*buena pro*". La capacidad técnica se evaluará con el fin de determinar la capacidad del Proponente para cumplir satisfactoriamente con los requisitos.

La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las ofertas presentadas antes de adjudicar este RFP. En cualquier momento, durante el período de evaluación, la Junta podrá comunicarse con los Proponentes sobre sus propuestas, con el fin de obtener una mejor comprensión del contenido proporcionado.



5.3 EVALUACIÓN DE PRECIOS

Las Propuestas de Precios de los Proponentes serán para determinar si son razonables, se encuentran dentro del valor en el mercado y representan el mejor valor al Gobierno de Puerto Rico.

Los precios se evaluarán para determinar su razonabilidad. Sin embargo, es posible que una adjudicación no se otorgue al Proponente que haya presentado el precio más bajo si, a juicio de la Junta de Subastas, un Proponente ofrece un precio más alto, pero su oferta representa el mejor valor al considerar también los requisitos técnicos, término de entrega, desempeño pasado, garantía, entre otros.

5.4 EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL

Tras el análisis de todas las presentaciones de la primera ronda, la Junta de Subastas podrá solicitar una Oferta Mejor y Final de todos los Proponentes calificados para darles la oportunidad de presentar su último y más atractivo precio o para clarificar cualquier información provista en la oferta original. El cronograma para la presentación de dicha oferta final se publicará en la página web de la ASG y se comunicará directamente a todos los Proponentes calificados. Refiérase a lo establecido en la Sección 7.4.16, 7.4.17 y 7.4.18 del Reglamento No. 9230 de 2020.

La Junta de Subastas podrá realizar la adjudicación correspondiente sin llevar a cabo discusiones orales o escritas con los proponentes, en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

5.5 SELECCIÓN

Las Ofertas Mejores y Finales serán reevaluadas para encontrar un escenario óptimo que cumpla con los objetivos de este RFP. La Junta de Subastas examinará todas las propuestas enviadas antes de otorgar una adjudicación. La Junta se reserva el derecho de adjudicar la *buena pro* a más de un Proponente por cada región, cuando ello redunde en beneficio para el Gobierno de Puerto Rico.

La Junta de Subastas adjudicará al(los) Proponente(s) que cumpla con las Instrucciones Generales, Términos, Condiciones y Especificaciones, y represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Por otro lado, la **Junta de Subastas se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el que se solicitan, siempre y cuando resulte en beneficio para el Gobierno de P.R.** Las desviaciones permitidas no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados.

5.6 ADJUDICACIÓN

Una vez que la Junta de Subastas tome la decisión final, el Secretario de la Junta de Subastas la notificará por escrito a todos los Proponentes que participaron del proceso. La notificación de la adjudicación del RFP no constituirá un acuerdo final entre las partes. Será necesaria la formalización de un contrato maestro entre la ASG y el licitador agraciado. Además, será necesario, para el perfeccionamiento de la obligación, que la entidad gubernamental, exenta y/o municipio que tenga la necesidad de adquirir los bienes y servicios licitados, solicite de la ASG la emisión de la correspondiente orden de compra para cada bien y servicio en particular. Ningún Proponente está autorizado a entregar bienes u ofrecer servicios sin haber obtenido la correspondiente orden de compra. Asimismo, ninguna Entidad Gubernamental garantizará pago alguno hasta la formalización del contrato maestro y la emisión, por parte de la Administración, de una orden de compra suscrita por persona autorizada.



Una vez que la Junta de Subastas efectúe la adjudicación correspondiente, deberá notificar su determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación deberá ser debidamente notificado, por correo certificado federal con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tienen derecho a impugnar tal determinación, es decir, todos los proponentes que presentaron una propuesta en este RFP. El Aviso de Adjudicación debe incluir: (i) los nombres de los Proponentes que participaron en la Solicitud de Propuestas Selladas y un resumen de sus propuestas; (ii) los factores o criterios considerados para la adjudicación de la propuesta; (iii) los defectos, en su caso, que tuvieron las propuestas de los Proponentes perdedores, y (iv) la disponibilidad y plazo para solicitar la revisión administrativa y judicial.

5.7 REVISIÓN ADMINISTRATIVA

La parte afectada adversamente por una decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro de un plazo de veinte (20) días desde el depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación del RFP, presentar una solicitud de revisión ante la Junta de Revisión de la Administración de Servicios Generales. Una vez presentada la revisión administrativa, la Junta de Subastas remitirá copia certificada del expediente a la Junta de Revisión, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la presentación de la apelación.

El apelante deberá proporcionar una notificación con una copia de la solicitud de revisión administrativa a la Junta de Subastas y a la ASG. Simultáneamente, también notificará(n) al/los proponente(s) que haya(n) obtenido la *buena pro* en este RFP. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el documento de revisión en sí, el apelante certificará a la Junta de Revisión su cumplimiento con este requisito. El aviso debe enviarse por correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico. El recurrente deberá notificar, además, a todos los Proponentes que participaron en el proceso de licitación.

6 CONDICIONES GENERALES

6.1 TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA

Los precios cotizados deben incluir los gastos de transporte y acarreo de los bienes y/o equipos ofertados, hasta la entrega final de los mismos en el lugar designado por la agencia peticionaria, si aplica. El costo de envío debe abarcar toda la Isla, así como Vieques y Culebra.

6.2 PRECIOS COTIZADOS

Toda persona debe cotizar con base en precios justos para los bienes o servicios ofrecidos. La calidad será considerada en los acuerdos para el suministro de bienes. El precio cotizado deberá incluir los descuentos ofrecidos por pago puntual y volumen solicitado.

Los precios ofrecidos por el Proponente se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato que se otorgue, y no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado o de cualquier otra índole, ya sean previsibles o no, salvo lo dispuesto en la sección 7.5 de este Pliego.

6.3 CONDICIONES DE ENTREGA

Las entregas y/o servicios se realizarán dentro del plazo que el Proponente haya cotizado, a partir de la recepción de la orden de compra. Además, las Entidades Gubernamentales pueden establecer un plazo de entrega acorde a sus necesidades.



6.4 ALMACENAJE

En los casos en que aplique, los Proponentes deberán hacerse cargo de todos los gastos relacionados con el almacenamiento de los productos. El Gobierno no será responsable de ningún impuesto o tarifa asociada con el almacenamiento antes de la entrega. La ASG se reserva el derecho de realizar auditorías de almacenamiento e inventario debidamente pre-aprobadas y programadas al menos una vez al año, si aplica.

6.5 MUESTRAS

En el caso de que la Junta de Subastas requiera muestras de equipos o artículos cotizados, el Proponente dispondrá de tres (3) días laborales, contados a partir de la recepción de la solicitud, para entregar físicamente dichas muestras en su empaque original. Los Proponentes que no cumplan serán descalificados del RFP. Las muestras enviadas para evaluación serán gratuitas, representativas del producto ofrecido y se identificarán por fila, artículo, tipo, calidad, estilo y tamaño. Finalizada la evaluación de las muestras, el Proponente podrá recoger las muestras, dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación verbal o escrita por parte de la Junta de Subastas. Ni la ASG ni la Junta se hacen responsables de las roturas o daños que puedan sufrir las muestras suministradas mientras se encuentran en evaluación o inspección.

6.6 CANTIDADES A COMPRAR

La orden de compra emitida indicará las cantidades específicas de los bienes y/o servicios a ser suplidos por el proponente. Los Proponentes Agraciados respetarán el precio propuesto, incluidos los enumerados en los niveles de precios, si corresponde.

6.7 MODO DE FACTURACIÓN

Todas las facturas por el cobro de bienes y servicios que se presenten a las agencias deben contener la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público (del Gobierno de Puerto Rico o indique el nombre de la agencia que emite la orden de compra) forma parte o tiene interés en las ganancias o beneficios como resultado del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración en la provisión de los bienes o beneficios del contrato ha sido la acordada con el representante autorizado de la agencia (que emite la orden de compra). El monto de esta factura es justo y correcto, se han prestado los trabajos recibidos, los productos entregados y los servicios y no se ha recibido pago alguno por ellos.

6.8 PAGOS

Es responsabilidad del Proponente(s) Agraciado(s) seguir las instrucciones detalladas en la Carta Circular 1300-07-17, que describe el procedimiento de inscripción por depósito directo. Una vez inscrito, el pago se tramitará de acuerdo con lo establecido en la Circular 1300-02-10 del Departamento de Hacienda, que establece que “es responsabilidad de las agencias exigir al proveedor la entrega de las facturas en o antes de las diez (10) días después de la finalización, período o fecha de entrega del bien o servicio”.

6.9 POLÍTICA DE PREFERENCIA

En cualquier contratación, ASG y la Junta cumplirán cabalmente con las siguientes políticas de preferencia, consagradas en las siguientes disposiciones legales:



- a. Ley 14-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”;
- b. Ley 129-2005, según enmendada, conocida como “Ley de Reservas en Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”;
- c. Ley 253-2006, conocida como “Ley de Contratos de Selección Múltiple en el Proceso de Compras”;
- d. Ley 42-2018, según enmendada, conocida como “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción”.

La ASG y la Junta cumplirán rigurosamente con determinadas medidas que aseguren el cumplimiento con la política pública antes citada y toda otra disposición de política pública que estimule y aliente a las empresas de capital local a incrementar las oportunidades de negocio, con el propósito de generar más y mejor empleo para los ciudadanos.

- a. USO DEL PORCENTAJE DE PREFERENCIA: El Proponente interesado en el reconocimiento del porcentaje (%) de preferencia asignada, presentará resolución válida otorgada por la Junta de Inversiones en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico o cualquier otra Entidad de Gobierno, junto con su oferta para validar su preferencia.
- b. TRANSFERENCIA DEL PORCENTAJE DE PREFERENCIA: La empresa que obtenga el porcentaje de preferencia por concepto de manufactura para cualquiera de los productos, puede transferir a sus agentes establecidos en Puerto Rico mediante carta notariada indicando expresamente que está transfiriendo a cada agencia el porcentaje otorgado para dicho producto por la Junta de Inversiones en la Industria Puertorriqueña o cualquier otro organismo rector. La carta mencionada debe estar aprobada y sellada con el sello oficial de la Entidad Gubernamental que la emite.
- c. APLICACIÓN DEL PORCENTAJE DE PREFERENCIA: En el caso de que luego de aplicado el porcentaje de preferencia los artículos resulten en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará en el siguiente orden: (1) productos de Puerto Rico; (2) productos de Estados Unidos; y (3) productos extranjeros.
- d. RESOLUCIÓN EMITIDA ACTUALIZADA: En cualquier compra realizada bajo contrato u orden de compra como producto de este RFP, el Proponente debe obtener un porcentaje (%) preferencial a sus productos, debiendo presentar al momento de la compra, la resolución válida emitida por la Junta de Inversiones en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o cualquier otro organismo rector. Si el Proponente no presenta la resolución vigente, no podrá gozar de los beneficios de dichas leyes.

6.10 FIANZAS Y GARANTÍAS

- a. FIANZA DE LICITACIÓN: La fianza de licitación será un apoyo provisional proporcionado por los Proponentes con el fin de asegurar al Gobierno de Puerto Rico que mantendrá su oferta durante todo el procedimiento de RFP. La fianza se presentará con el documento original. Si se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza será a favor de la "Administración de Servicios Generales", y si se presenta mediante cheque certificado o giro postal, la fianza será a favor del "Secretario de Hacienda". Este RFP requiere una fianza de licitación por la cantidad de **\$15,000.00**. Cualquier propuesta presentada sin la fianza aquí dispuesta **será rechazada**.
- b. FIANZA DE CUMPLIMIENTO: Los Proponentes Agraciados deben depositar una fianza de cumplimiento ante la Junta de Subastas, a más tardar diez (10) días laborales después de la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará el cumplimiento del contrato o la orden de compra, según corresponda. El monto de la fianza será **\$25,000.00**. La ASG reembolsará la fianza cuando expire el plazo del contrato o cuando



se cumpla la orden de compra correspondiente. La fianza garantizará que el proveedor cumple con la obligación de acuerdo con los términos y condiciones de su propuesta. En el caso de incumplimiento y necesidad de acudir al siguiente proveedor, la diferencia de precio será cubierta por esta fianza. La fianza se presentará en original. Si se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza será a favor de la "Administración de Servicios Generales"; y si se presenta mediante cheque certificado o giro postal, la fianza será a favor del "Secretario de Hacienda".

- c. **GARANTÍAS:** Este RFP requiere una **garantía mínima de 5 años, por los servicios brindados para comején subterráneo, púas para palomas y alambres de tropiezo para palomas; garantía mínima de 10 años, por la adquisición e instalación de mallas para palomas.** Los Proponentes deben especificar períodos de Garantía por artículo, según corresponda, como parte de su propuesta.

6.11 ENTREGAS TARDÍAS

A todo Proponente que falle en entregar mercancía o servicios, se le cobrará el 0.5 por ciento de la orden de compra emitida por cada día que transcurra en atraso, hasta un máximo del 10 (diez) por ciento, sin que constituya renuncia a cualquier otro trámite que sea aplicable por ley. Además, dicho Proponente podría ser penalizado con una terminación anticipada del contrato. Se entiende que existe un retraso cuando el proveedor no cumple con la fecha de entrega pactada o no cumple con la fecha de inicio de los servicios. En los casos de obras de construcción la penalidad será la dispuesta en el Reglamento No. 9230, *supra*.

6.12 INCUMPLIMIENTO

El Administrador de la ASG se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato u orden de compra otorgada en virtud de este proceso de licitación en cualquier momento cuando esto resulte en la protección del interés público y/o el beneficio del Gobierno de Puerto Rico.

Además, a los Proponentes Agraciados que no cumplan con cualquiera de los términos y condiciones del RFP, una vez emitida la orden de compra o firmado el contrato, se les impondrán las siguientes sanciones: (1) confiscación de la fianza de cumplimiento, (2) cobrar la diferencia de un precio pagado debido a la necesidad de que la ASG realice una compra excepcional de bienes, y (3) exclusión de la RÚL por un período determinado por el Administrador de ASG, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento No. 9230, *supra*. Asimismo, la ASG se reserva el derecho de aplicar cualquiera de las sanciones, según lo dispuesto en el citado Reglamento, en la Ley 73-2019, según enmendada, así como las pactadas en el contrato u orden de compra. Las medidas a tomar en caso de incumplimiento serán impuestas únicamente por la ASG, luego de investigación previa de los hechos.

6.13 COLABORACIÓN EN INVESTIGACIONES

Toda persona, Proponente o contratista deberá colaborar con cualquier investigación que inicie el Gobierno sobre transacciones comerciales o el otorgamiento de contrato u otorgamiento de incentivos gubernamentales, de los cuales fueron parte o se beneficiaron directa o indirectamente.

6.14 CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA

Ni la ASG ni la Junta discriminan por motivos de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibido como víctima de agresión o acoso sexual, condición de veterano, identidad u orientación sexual real o percibida, discapacidad física, mental o sensorial.



6.15 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

Las comunicaciones con cualquier representante del Gobierno con respecto a cualquier asunto relacionado con el contenido de este RFP requerirán aprobación o estarán completamente prohibidas durante el proceso de selección y presentación de propuestas, excepto cuando la Junta de Subastas se comuniquen con los Proponentes para obtener explicaciones o una Oferta Mejor y Final, según las disposiciones de este RFP. El incumplimiento de dicha restricción puede resultar en el rechazo de la oferta. Toda comunicación se hará efectiva a través de la siguiente dirección de correo electrónico: juntadesubastas@asg.pr.gov.

Las solicitudes de aclaraciones tendrán que ser enviadas a preguntas@asg.pr.gov.

Cualquier información o anuncio público relacionado con este RFP se hará a través de la página web (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx). Toda la información, anuncio público o enmienda relacionada con este RFP se redactará con las debidas autorizaciones de la Junta de Subastas.

6.16 IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN DEL RFP

En el caso de que un Proponente interesado en participar en un proceso de licitación no esté de acuerdo con la Invitación al RFP, podrá presentar personalmente ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones el escrito de impugnación correspondiente, conforme lo dispuesto en la **Sección 7.3.6 del Reglamento No. 9230 de 2020**, dentro de los tres (3) días laborales siguientes a la fecha en que la Administración hace accesible la Invitación al RFP. Todo escrito de impugnación a la invitación presentado fuera del término aquí previsto será rechazado de plano. La impugnación debe cumplir con lo establecido en el Reglamento No. 9230, *supra*.

6.17 IMPUGNACIÓN AL PLIEGO

En el caso de que un Proponente interesado en participar en un proceso de licitación no esté de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego, podrá presentar personalmente ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones el escrito de impugnación correspondiente, conforme lo dispuesto en la **Sección 7.3.6 del Reglamento No. 9230 de 2020**, dentro de los tres (3) días laborales siguientes a la fecha en que la Administración haga accesible el pliego de RFP. Todo escrito de impugnación Al pliego de RFP presentado fuera del término aquí previsto será rechazado de plano. La impugnación debe cumplir con lo establecido en el Reglamento No. 9230, *supra*.

7 CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

7.1 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La propuesta del (los) Proponente(s) Agraciado(s) y las disposiciones del RFP constituirán la base para finalizar el contrato entre el(los) Proponente(s) Agraciado(s) y la ASG. El contrato se formalizará tan pronto como la ASG reciba las garantías requeridas por parte del Proponente.

7.2 RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO

Los precios propuestos por el Proponente permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, de acuerdo con la cotización y adjudicación del RFP, y no estarán sujetos a cambios por fluctuaciones del mercado, independientemente de su previsibilidad, salvo lo dispuesto en la sección 7.5 de este Pliego.



7.3 DENEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO

Si el(los) Proponente(s) Agraciado(s) se niega a formalizar el contrato o no asiste a firmarlo, dentro del plazo notificado en el Aviso o Resolución de Adjudicación o por la Unidad de Contratos del Área de Compras de la ASG y no ha presentado una excusa previa razonable, no se considerará parte del contrato de la ASG. El Administrador de la ASG puede aplicar las disposiciones contenidas en la Sección 9.1.4 del Reglamento No. 9230.

7.4 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato maestro formalizado bajo este RFP tendrá una vigencia de **tres (3) años**. El Administrador podrá autorizar la enmienda del contrato otorgado a los efectos de extender su vigencia, cumpliendo con lo dispuesto en la Sección 16 del Reglamento No. 9292 de 2021. Las enmiendas se harán mediante escrito de “Enmienda” y deberá contar con las firmas de las partes.

7.5 CLÁUSULA DE ESCALA

Los precios ofrecidos podrán estar sujetos a cambios por fluctuaciones legales (arbitrios o impuestos), cargos de acarreo en el mercado, o aumento en el precio de la materia prima, siempre y cuando el licitador someta evidencia documentada acreditativa del aumento. El aumento en el precio establecido estará sujeto a la aprobación escrita de la Administración de Servicios Generales. Para disminuir precios bastará con la mera notificación escrita del licitador..

7.6 ALCANCE DEL CONTRATO

El contrato adjudicado bajo este RFP cubrirá las necesidades de las entidades gubernamentales y exentas del Gobierno de Puerto Rico, según se define en la Ley 73-2019. También, a los municipios que requieran los referidos servicios a través de la ASG. El(los) Proponente(s) Agraciado(s) no podrá negarse a ofrecer los servicios a ninguna agencia, entidades gubernamentales y exentas, o municipios.

Los Proponentes que obtengan la *buena pro* no podrán ofrecerle a ninguna entidad gubernamental o exenta del Gobierno de Puerto Rico un precio menor al otorgado a la ASG por el mismo servicio, obra o producto objeto de este RFP.

7.7 INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO

Cuando el RFP sea adjudicado por la Junta de Subastas, la Unidad de Contratos de la ASG formalizará un contrato entre Los licitadores agraciados y la ASG. La ASG instruirá a los delegados y subdelegados de compras sobre el uso del contrato a través de las “Instrucciones de Uso del Contrato”, que incluyen los términos y condiciones indicados en las especificaciones de la licitación y la tabla de precios.

7.8 REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF

Todos los contratos resultantes de esta RFP están sujetos a revisión por parte de la JSF de acuerdo con la política de revisión de contratos de JSF. Consulte las políticas de revisión de contratos de JSF disponibles en <http://juntasupervision.pr.gov/documents/>.



7.9 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El incumplimiento con las cláusulas y condiciones de este contrato constituirá causa suficiente para dar por terminado el contrato sin necesidad de previa notificación. Además, el Administrador de la ASG se reserva el derecho a cancelar cualquier contrato u orden de compra otorgado en virtud de este proceso de licitación en cualquier momento cuando medie justa causa y ello redunde en protección del interés público y/o en beneficio para el Gobierno de Puerto Rico.

Así mismo, el Secretario de la Gobernación de Puerto Rico tendrá la facultad para dar por terminado el contrato otorgado en cualquier momento, según se dispone en el Boletín Administrativo OE-2021-003.

**ANEJO I - CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA****Información del Proponente:**

Organización del Proponente	
Nombre de la Organización:	
Seguro social patronal:	
Email:	Teléfono:
Dirección postal:	
Persona Contacto	
Nombre:	Título:
Fax:	Teléfono:
Email:	
Dirección postal:	
Dirección física:	

Para entidades foráneas solamente:

Entidad Foránea	
Nombre de agente residente:	
Fax:	Teléfono:
Dirección postal:	

El Proponente reconoce:

- Haber leído todas las instrucciones detalladas, términos, condiciones y cláusulas de esta RFP, certificando por la presente su comprensión y aceptación de lo mencionado anteriormente.
- Haber recibido y leído todas las respuestas a las preguntas de las proponentes resumidas en el documento de **Solicitud de Aclaración**.
- Haber recibido y leído todas las **enmiendas** al pliego de solicitud de propuesta selladas, si alguna.

Certificación:

Yo, _____, por la presente reconozco que estoy autorizado a firmar esta propuesta, y que mi nombre y firma están debidamente registrados en el Registro Único de Licitadores ("RÚL") o se estará registrando en el término de cinco (5) días contados a partir del Acto de Apertura, según dispone el Reglamento No. 9230. A su vez, certifico que cumpliré con todos los requisitos, términos y condiciones de este RFP, y que sostendré mi propuesta durante la vigencia del contrato.

Firma de Proponente: _____

Fecha: _____

**ANEJO II – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO**

Área de Desempeño		Preguntas
A.	Experiencia Pasada	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué experiencia tiene dando servicio de exterminación a entidades gubernamentales?2. ¿Cuántos años de experiencia tiene realizando trabajos de esta naturaleza?3. Proveer cartas de clientes actuales y/o previos a quien le haya realizado servicios similares a los aquí requeridos, entre los últimos 5 años.
B.	Informes	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Tiene o tuvo algún acuerdo de servicio con otros clientes?2. Al completar los trabajos con los clientes, ¿qué tipo de informe, si alguno, se proporcionaba?
C.	Disponibilidad	Durante el tiempo de su contrato con el cliente, <ol style="list-style-type: none">1. ¿Ha tenido algún problema relacionado con no cumplir con el servicio acordado? Explique2. En el caso hipotético de no poder cumplir, explique cómo procederá ante estos asuntos.3. ¿Cuenta su empresa con un Plan de Contingencia? De ser así, por favor incluir copia.
D.	Gestión de cuentas	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Cómo manejan el proceso de coordinación de servicios y cobro?
E.	Capacidad financiera	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcione la información sobre una línea de crédito por la cantidad de veinticinco mil (25,000) dólares o una certificación bancaria donde conste la disponibilidad de dicha cuantía en las cuentas bancarias del Proponente. La certificación o documento provisto deberá estar fechado dentro de los treinta (30) días previos al Acto de Apertura.

**ANEJO III – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA**

ÁREA DE DESEMPEÑO	REQUERIMIENTOS
A. Capacidad de proveer servicios	<ol style="list-style-type: none">1. El Proponente deberá presentar prueba de la capacidad para proveer los servicios requeridos en este RFP, así como en el Anejo IV y en la Tabla de Cotizar. El Proponente podrá presentar como evidencia de la capacidad para proveer el servicio un listado del equipo que posee y fotos.
B. Servicios	<ol style="list-style-type: none">1. Describa el proceso para llevar a cabo los servicios licitados en este RFP (inspección de facilidades, frecuencia y duración estimada de servicio, procesos, reportes).2. ¿Dónde se encuentran localizado físicamente el personal y equipo que brindará los servicios licitados en este RFP?
C. Satisfacción al Cliente y Seguridad	<ol style="list-style-type: none">1. Describa como su compañía manejará y abordará las quejas, incluyendo el seguimiento y la resolución.2. ¿Ha tenido algún señalamiento por OSHA a razón de incidentes pasados durante los servicios ofrecidos?3. ¿Provee la vestimenta adecuada para los servicios de desinfección u otros? Por favor adjuntar fotos.4. ¿Cuál es el proceso de su empresa en caso de un derrame de soluciones aplicadas por el servicio?5. ¿Cuál es el proceso de su empresa para descartar los equipos a ser reemplazados (ej. Trampas)?6. Provea la hoja de especificaciones y foto de cada producto utilizado en conformidad con la Agencia de Protección Ambiental (EPA por sus siglas en inglés).
D. Subcontratación	<ol style="list-style-type: none">1. Describa el proceso de su compañía para subcontratar otras empresas (requerimientos, limitaciones de trabajo, responsabilidades, entre otras).
E. Certificación de Personal	<ol style="list-style-type: none">1. Proveer evidencia de que el personal que realizará los trabajos cuenta con las debidas licencias/certificaciones:<ol style="list-style-type: none">a) Licencia de Fumigación con Categoría 8-A y 4-A emitida por el Dept. de Salud y regulada por el Dept. de Agricultura.b) Certificado de desinfección: Principios Y Técnicas Profesionales Del Programa De Limpieza Y Sistemas De Desinfección Y Esterilización.c) Evidencia de horas crédito requeridas por Licencia de Fumigación.



ANEJO IV – ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES

- a. Proveer el personal, según los requisitos que establezca la agencia peticionaria, debidamente experimentado e identificado. El contratista designará personal que supervisará e inspeccionará la labor de sus empleados al momento de fumigar o desinfectar. Además, la compañía contratada se compromete a no reclutar empleados de la agencia donde se presta el servicio y no podrá reclutar extranjeros indocumentados, según lo estipula ley federal.
- b. En el caso de que cualquier empleado del contratista sufra daños dentro de los predios o límites de la agencia peticionaria, por cualquier causa, la indemnización que por ley haya que satisfacer a dicho empleado, será responsabilidad exclusiva del contratista.
- c. La agencia peticionaria no aceptará cargos por gastos de viaje (millaje, desayuno, almuerzo, comida u hospedaje) o cualquier otro cargo similar para la realización del servicio contratado.
- d. El personal del contratista deberá notificar a la agencia peticionaria cualquier avería o daños que sucedan mientras realiza su labor, entendiéndose que será responsable a la agencia de cualquier daño a la propiedad o equipo.
- e. El contratista se comprometerá a asignar para la realización de este servicio, empleados de buen comportamiento.
- f. El contratista pagará todos los salarios e impuestos del Seguro Social Federal y cualesquiera otros impuestos que correspondan a su personal, la prima del Fondo del Seguro del Estado y las contribuciones relacionadas con su personal, según requerido por ley.
- g. El contratista facturará mensualmente por los servicios realizados según el precio cotizado. Presentará una factura englobada acompañada con los recibos firmados por la persona encargada en cada uno de los locales fumigados y/o desinfectados que evidencie que el servicio fue prestado conforme a lo establecido en el contrato.
- h. El contratista deberá observar las disposiciones de la “Ley de Plaguicidas de Puerto Rico” Ley Núm. 49 de 10 de junio de 1953, según enmendada.
- i. El contratista deberá observar las disposiciones de leyes federales y estatales vigentes, aplicables al servicio propuesto. Además, el contratista deberá realizar servicios de control de sabandijas y/o desinfección de virus de acuerdo con las instrucciones del fabricante del producto utilizado.
- j. El contratista proveerá todo el equipo, materiales y personal necesario para llevar a cabo efectivamente los servicios requeridos, incluyendo la vestimenta apropiada para diferentes propiedades como por ejemplo al aire libre, oficinas, ambientes controlados, entre otros.
- k. Las agencias peticionarias realizarán inspecciones periódicas de las áreas comprendidas a fin de verificar el cumplimiento del contrato. La agencia peticionaria inspeccionará las áreas servidas, para verificar el cumplimiento del contrato, y en caso de encontrar alguna sabandija, insectos, etc., dentro del periodo de garantía, el licitador agraciado deberá fumigar el área afectada sin costo adicional. La agencia peticionaria igualmente, designará personal que inspeccionará este servicio.



- l. Las llamadas de emergencia serán ilimitadas y quedarán cubiertas según el servicio ofertado.
- m. El contratista ofrecerá por escrito, la efectividad de los productos utilizados en los servicios a prestarse y los mismos deberán estar garantizados por el tiempo indicado en el listado de precios incluido en el contrato.
- n. Todos los plaguicidas tienen que estar aprobados y registrados en el Departamento de Agricultura Federal, la agencia de Protección Ambiental E.P.A. (Environmental Protection Agency) y en los Departamentos de Salud y el Laboratorio Agrológico del Departamento de Agricultura del Gobierno de Puerto Rico.
- o. Toda licitación vendrá acompañada de un narrativo escrito donde se describe el método de rotación de plaguicida que utilizará el contratista. Además, indicará el método, técnicas y descripción de Control Integrado de Plagas ("Pest Management"), que se propone utilizar para la prestación de sus servicios.
- p. Toda licitación vendrá acompañada de un narrativo escrito donde se describe el método, técnicas y descripción de Desinfección de Virus, que se propone utilizar para la prestación de sus servicios.
- q. El contratista deberá preparar un plan de trabajo en coordinación con la agencia que solicite el servicio.
- r. El contratista posee la correspondiente póliza de responsabilidad pública, incluyendo daños a la persona y propiedad y la misma deberá ser por un monto mínimo de \$25,000.00. Se proveerá, además, de las pólizas correspondientes para proteger el personal que contrate, así como todo riesgo relacionado con el servicio objeto de este contrato. Disponiéndose que ni la Administración de Servicios Generales ni la agencia peticionaria será responsable por ningún tipo de daño o accidentes que pueda sufrir persona, equipo o propiedad, tanto del Estado como de personas particulares. La compañía aseguradora dará aviso de la cancelación de la póliza a la agencia peticionaria y a la Administración de Servicios Generales por lo menos sesenta (60) días de anticipación de la fecha de cancelación. La póliza será endosada a favor de la Administración de Servicios Generales y la agencia peticionaria.
- s. El contratista indemnizará a la agencia por aquellos daños que surjan como consecuencia de la prestación de los servicios de exterminación, fumigación, control de sabandijas, desinfección de virus u omisión en el cumplimiento y descargo de los mismos.
- t. El contratista deberá en todo momento estar operando y utilizando las técnicas establecidas en las guías del Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés; ver enlace en referencia: <https://www.cdc.gov/coronaviRÚS/2019-ncov/community/clean-disinfect/index.html>) y deberá usar únicamente desinfectantes aprobados y registrados por la agencia de Protección Ambiental E.P.A. (Environmental Protection Agency) según las guías del CDC. Este listado puede ser acezado en el siguiente enlace: <https://cfpub.epa.gov/wizards/disinfectants/>
- u. El licitador agraciado deberá proveer evidencia de que el personal que realizará los trabajos cuenta con las debidas licencias/certificaciones:



1. Licencia de Fumigación con Categoría 8-A y 4-A emitida por el Dept. de Salud y regulada por el Dept. de Agricultura.
2. Certificado de desinfección: Principios Y Técnicas Profesionales Del Programa De Limpieza Y Sistemas De Desinfección Y Esterilización.
3. Evidencia de horas crédito requeridas por Licencia de Fumigación.

v. El licitador agraciado proveerá los servicios para el control y/o exterminación de comején subterráneo siguiendo lo estipulado:

1. Barrenar todos los pisos a lo largo de las paredes, cada 12" y en todas las juntas de piso y grietas, columnas de carga y columnas centrales hasta llegar al subsuelo. Se barrenarán orificios de 1/2 ó 5/8 de pulgada.
2. Cada hueco o perforación hecho en los pisos se tratará con insecticida, aprobado para estos efectos, mediante el uso de equipo motorizado y que ejerza presión de por lo menos 26 lbs/pulgadas cúbicas.
3. En cada hueco se inyectará el insecticida mediante el equipo antes mencionado e inyectando no menos de un (1) galón de solución ya preparada. La idea principal de echar el químico por los huecos es para que se disperse debajo de los pisos y quede el terreno debajo del área completamente saturado de químico. Se inyectará conforme a la etiqueta del manufacturero.
4. Una vez terminada esta operación, se sellarán con tapones de plástico todos los huecos en el piso.
5. En áreas exteriores donde haya tierra, se inyectará directamente a la tierra con el equipo diseñado para este propósito, conforme a la etiqueta del manufacturero.
6. Las áreas exteriores en que hay aceras pegadas a las paredes se barrenarán en la misma forma que en los pisos interiores y se tratarán inyectando la misma cantidad de químico que en el anterior.
7. El trabajo será garantizado por un mínimo de cinco (5) años. A partir de la fecha de terminación, se someterá carta de garantía identificando el proyecto y término.
8. Se someterá, para aprobación, las especificaciones del insecticida a utilizarse.
9. Programa de Trabajo Compulsorio:
 - a) Se procederá a hacer todos los barrenos y se informará a la Compañía para proceder con la inspección de estos.
 - b) Luego de aprobados los barrenos, se coordinará con la inspección el día en que se depositará el insecticida para que el inspector pueda estar presente.
 - c) De no seguirse el procedimiento en las partes a y b, no se procederá a la certificación de los trabajos y éstos se harán nuevamente siguiendo lo estipulado.

w. El servicio de "Clean Out" será la exterminación definitiva de la mayoría de las plagas en una sola visita.

y. El licitador deberá incluir en su propuesta el detalle de la garantía ofrecida desglosando lo que incluye y limitaciones.

z. El licitador deberá incluir en su propuesta los "Material Safety Data Sheets" de cada producto a utilizar en los servicios. Se podrá entregar los documentos asociados en un "USB".